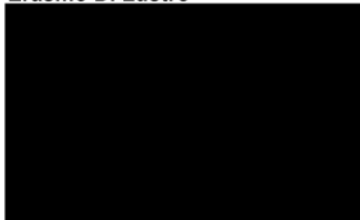


Informazioni personali

Nome / Cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Cittadinanza
Data di nascita

Erasmus Di Lustro



Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date
Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Regione Lombardia

09/2025 ad oggi

Specialista Giuridico-Amministrativo – Area dei Funzionari e di EQ (ex cat. D)

Direzione Centrale Bilancio e Finanza

U.O. Patrimonio e Sedi Istituzionali

Gestione delle attività amministrative ed economico/finanziarie degli immobili di proprietà di Regione Lombardia.

Gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date
Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Comune di Milano

03/2024 al 08/2025

Istruttore amministrativo contabile (Cat. C) – Enti Locali

Direzione Demanio e Patrimonio – Area Facility Management

Unità Servizi per le Scuole e Servizio Elettorale

Rilevazione dei fabbisogni e programmazione delle attività di movimentazione arredi e archivi in coerenza con i progetti dell'Amministrazione.

Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di servizio, in raccordo con le direzioni interessate.

Controllo, accettazione e liquidazione fatture.

Supporto alla Direzione di Area nella gestione delle relazioni con la Direzione Educazione.

Presidio e coordinamento delle funzioni assegnate all'Ufficio Elezioni rispetto alla gestione degli interventi logistici e di supporto per le consultazioni elettorali e referendarie.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date
Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Comune di Milano

05/2023 al 03/2024

Collaboratore dei servizi amministrativi – Area degli Operatori Esperti cat. B3

Direzione Demanio e Patrimonio – Area Facility Management

Unità Mobilità e Gestione Veicoli

Gestione amministrativa di tutto ciò che riguarda i veicoli in uso al Comune di Milano (immatricolazioni, assicurazioni, sinistri, multe, manutenzioni).

Rapporti con i fornitori (officine e leasing).

Collaborazione nella stesura di capitolati d'appalto e di determine.

Controllo, accettazione e liquidazione fatture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date
Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore

S.M.I. GROUP Srl

03/2015 al 05/2023

Collaboratore per gli incarichi investigativi e gestione sede di Milano

Investigazioni private

Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento indagini investigative (private e aziendali). Attività di osservazione statica e dinamica anche attraverso strumenti elettronici (sistema di localizzazione satellitare GPS). Riprese video e fotografiche. Sopralluoghi. Raccolta di informazioni estratte da documenti di libero accesso anche in pubblici registri Interviste a persone anche a mezzo di conversazioni telefoniche. Raccolta di informazioni reperite presso la sede del committente (attività d'indagine in ambito commerciale). Informazioni patrimoniali e commerciali. Raccolta dati presso enti pubblici e autorità e privati. Bonifiche da microspie. Gestione rapporti con clienti e studi legali. Redazione report investigativi. Testimonianze in sede giudiziaria. Gestione amministrativa e produzione report andamento economico della sede. Gestione fatturazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO COOP NORDOVEST, Soc. Consortile a r.l.
Date	05/2010 ad 05/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Controllo di gestione commerciale
Tipo di attività o settore	GDO
Principali attività e responsabilità	Collaborazione e supporto nella realizzazione di un progetto di innovazione e ottimizzazione della rete vendita, finalizzato al miglioramento della redditività dei reparti merceologici freschi e freschissimi dell'intera rete Ipermercati e Supermercati Coop gestita dal Consorzio Nordovest. Analisi dei dati di vendita, della marginalità e della redditività per i reparti merceologici sia di compravendita che di produzione e preparazione della reportistica utile alla Direzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO COOP NORDOVEST, Soc. Consortile a r.l.
Date	11/2009 – 05/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Controllo di gestione commerciale
Tipo di attività o settore	GDO
Principali attività e responsabilità	Stage
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ancma Servizi e Sviluppo
Date	2005 - 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazioni periodiche durante il periodo di studi
Principali attività e responsabilità	Supporto alla società organizzatrice e assistenza agli espositori durante le manifestazioni EICMA Ciclo e Motociclo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera Moda SRL
Date	2003 - 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazioni periodiche durante il periodo di studi
Principali attività e responsabilità	Ufficio stampa e supporto organizzativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Straker & Foster SNC
Date	2002 - 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazioni periodiche durante il periodo di studi

Principali attività e responsabilità | Coordinamento steward e supporto organizzazione

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata	Master in Marketing Management
Date	2009
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche – Curriculum economico
Date	2008
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Date	2002
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Statale "C. Beccaria", Milano

Capacità e competenze personali

Madrelingua | Italiano
 Altre lingue | Inglese, Portoghese (Brasile), Spagnolo

Autovalutazione

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Capacità e competenze informatiche | Applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point.
 Applicativi Adobe.
 Applicativi SAP, Business Warehouse e Business Objects.
 Software per elaborazione foto e video.
 Software gestione fatturazione elettronica.
 Applicativi PAF e SIB del Comune di Milano.
 Piattaforme e-procurement (Mepa, Sintel).
 Piattaforma documentale EDMA.

Capacità e competenze sociali | Capacità di relazione, flessibilità e disponibilità. Attitudine a lavorare in team e a operare per obiettivi e progetti. Capacità di mediazione.

Capacità e competenze organizzative | Capacità di lavorare in situazioni di stress. Senso dell'organizzazione.
 Attitudine ad interpretare i dati. Flessibilità orari lavorativi.

Patente | A B (automunito e motomunito)
 Patente nautica

Ulteriori informazioni

Corso di Formazione in Investigazione Privata e Scienze Forensi – Università degli Studi di Roma La Sapienza 17/07/2015

Corso Aggiornamento Professionale in materia di Informazioni Commerciali, Normativa Privacy, Scienza Fonica e Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza – Federpol 16/02/2018

Corso di Perfezionamento Universitario Teorico-Pratico "Investigazioni Private, Pubbliche, Informazioni Commerciali e della Sicurezza Privata-Security" – Unitelma Sapienza 11/07/2019

Corso di Formazione per i C.I.I.E. – Federpol 16/04/2020

Corso di formazione per COORDINATORI EMERGENZE
EMIT Feltrinelli - NIER Ingegneria - 05/05/2025

Firma

